

大阪府済生会富田林病院

院外処方運用マニュアル  
〈院外向け〉

## 1. 院外処方の基本事項

1. 原則、院外処方とする。
2. 同一の患者に対して、同一診療日に複数科を受信した場合、いずれかの科が院内処方であれば院内処方に統一する。
3. 検査用薬・処置で使用する消毒薬・院内製剤（一部除く）は、汎用等にて対処し、院外処方されることはない。  
院外対象消毒薬・院内製剤は柿のへた煎（※調整法は巻末参照）と0.025W/V%チアミトール水50mL又は100mLの2剤。
4. 院内処方又は院外処方の取扱いは、患者の希望で行わない。
5. 保険医は、その交付した処方箋に関し、保険薬剤師からの疑義の照会があった場合には、これに適切に対応しなければならない。

## 2. 院外処方対象患者

1. 外来患者全て（当院職員を含む）
2. 日勤帯の救急患者
3. 透析患者（重度障害者医療を含む）
4. 富美ヶ丘荘入所中の患者（老人医療を含む）
5. 南河内広域小児救急事業診療の患者  
（日・祝日9：00～16：00、但し祝日が月・水・金の場合は9：00～20：00）

## 3. 院内処方対象患者

1. 入院患者（入院中の他科診療および退院処方を含む）
2. 時間外救急外来受診の患者（内科系・外科系・小児救急月・水・金）
3. 社会福祉法人の無料低額診療の患者  
（重度障害者医療、障害者医療、老人医療等の500円減免の患者は院外処方）
4. 治験登録患者（治験の内容により、院外可能であれば院外処方とする。）
5. 院外処方対象外医薬品が処方されている患者（レブラミド・ポマリストなど）
6. 成長ホルモン製剤が処方されている患者

## 4. 院外処方箋発行時間帯（日曜日、祝祭日、毎月の第3土曜日を除く）

- ・ 8:45～17:00 月曜日～金曜日
- ・ 8:45～13:00 第3土曜日以外の土曜日
- ・ 9:00～16:00 日祝日の広域小児休日診療  
（ただし祝日が月・水・金の場合の広域小児休日診療 9:00～20：00）

\*但し、診療が遅延した場合は外来患者終了時まで。

## 5.院外処方発行の流れ

- ①受付をする。
- ②診察後、医師が院外処方を仮確定する。
- ③薬剤部にまず仮確定の院外処方箋が発行印字され、薬剤師が内容を確認する。
- ④疑義照会あれば処方発行医に問合せ、訂正等あれば修正して再発行し、再度薬剤師が確認し、最終確定する。訂正等なければそのまま薬剤師が最終確定する。
- ⑤薬剤師が、最終確定したことで、各診療科に院外処方箋が発行される。
- ⑥対応した看護師、事務員は、処方医印の押印を確認し、病院確認者欄に自身の印を押印して、患者に基本伝表と一緒に渡す。
- ⑦患者は、医事サービス課に基本伝票を提出し、医事サービス課又は自動支払機にて会計を済ませる。
- ⑧患者自身でFAXコーナーにて院外処方箋を保険薬局へFAX送信するか、直接保険薬局に持参して薬を受け取る。

## 6.院外処方箋様式

### 6-1 用紙サイズ-A4 (横)

- ・過去 180日以内の直近の検査値、患者様情報のQRコードは付記する。  
検査項目 (WBC・Neut・Hb・Plt・AST・ALT・T-Bill・血清Cre・eGFR・PT-INR・HbA1c・CK・CRP) 以上13項目 (測定日時入)
- ・身長・体重・体表面積欄は設けるが空白可とする。(測定日時入)
- ・化学療法についてはプロトコール名を記載する。  
尚、検査値・身長・体重等は、キリトリ線を付け患者の意思により保険薬局に提示しないことも可能とする。

### 6-2 処方形式

- ・全て一般名処方を採用するが、後発品のない先発薬品は商品名記載となる。  
(一般名処方とは厚生労働省が管轄する一般処方マスターに準じた記載)

## 7.FAX 設置

- ・院内にFAXコーナーを設け、FAXを設置する。(院外処方箋専用)

## 8.疑義照会について

### 8-1 問い合わせ時間

- ・ 月曜日～金曜日 8：45～17：00
- ・ 第3土曜日以外土曜日 8：45～13：00
- ・ 日祝日の広域小児休日診療 9：00～16：00
- ・ 月・水・金の祝日の広域小児休日診療 9：00～20：00

いづれも問合せは上記の診療時間内に疑義照会をお願いいたします。

上記以外は当直体制となりますので、すぐに返答ができませんので後日になります。

## 8-2 疑義照会手順

### ■疑義照会における基本事項

処方内容に関する疑義照会については薬剤部が窓口となって対応し、FAXのみにて行うこととする。緊急の場合は電話可(代表)であるが、ここでいう緊急とは副作用の発現、或いは調剤過誤の対応で緊急性が認められる場合のこと。

処方内容以外の院外処方箋に関する問い合わせは、医事サービス課の直通電話にて対応する。

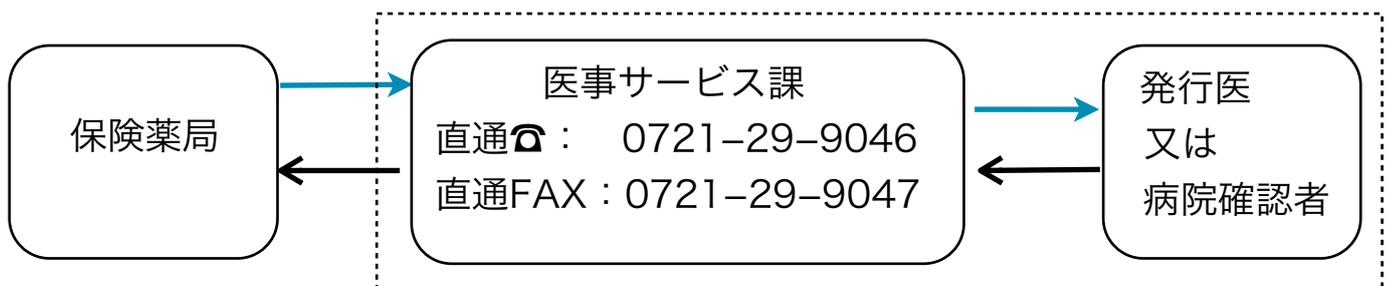
#### (1) 薬剤部での対応（保険及び院外処方箋不備以外全て）

- ①処方医に問い合わせが必要と判断した場合は処方医に問い合わせ、修正があった場合はその内容を疑義照会の回答欄に記載し、保険薬局へFAXする。
- ②同じく問い合わせが必要と判断したが修正がなかった場合は、その理由を疑義照会の解答欄に記載し、保険薬局へFAXする。
- ④疑義照会は20分以内に回答する。処方医に連絡がつかない場合、回答に時間がかかる場合はその旨を保険薬局に連絡する。



#### (2) 医事サービス課での対応

- ①院外処方箋に関する問合せについては、医事サービス課が直通電話にて対応する。
- ②電話での対応が難しい場合は、FAX対応とする。
- ③押印のない院外処方箋については医事サービス課に一旦電話していただき、各診療科にて対応する。



## 9.調剤過誤発生時の対応

調剤過誤が発生した場合

病院宛てに「調剤過誤報告書」と共に「当該処方箋」を FAX にて報告をお願いします。

尚、危険性・緊急性が高い場合は速やかに直接処方医又は薬剤部へ電話連絡し、指示を受けて下さい。その後、FAX(処方医に連絡済も記載)もお願いします。

## 10.副作用の報告

医薬品による副作用が疑われる事例が発生した場合病院宛てに「施設間薬剤情報提供書」と共に「当該処方箋」を FAXにて報告をお願いします。尚、危険性・緊急性が高い場合は速やかに直接処方医又は薬剤師へ電話連絡し、指示を受けて下さい。その後、FAX(処方医に連絡済も記載)もお願いします。

## 11.その他の情報共有の報告

疑義照会、調剤過誤以外で病院側と情報共有した方が良いと判断される内容・事例(診察内容や医薬品に関するトラブル等)が発生した場合は施設間薬剤情報提供書(トレーシングレポート)に概要を記入してFAXにて報告してください。尚、危険性・緊急性が高い場合は速やかに処方医へ電話連絡し、指示を受けて下さい。その後、FAX(処方医に連絡済も記載)もお願いします。

## 12.院外処方箋

### 12-1 処方箋の区分

- ・麻薬は一般薬と同じ処方箋で発行する。

麻薬処方箋に、下記の記載がない場合は医事サービス課へ連絡ください。

- 麻薬施用者の免許番号 と医師氏名と押印
- 患者住所

### 12-2 処方箋の有効期間

- ・発行日を含め 4 日間です。(土・日、祝日含む)

\*但し、下記の事情により有効期間を変更することが可能です。

特殊事情(海外出張・海外旅行等)があり、処方医が医学的に差し支えないと判断する限りにおいて有効期間を必要最小限に変更することができます。デフォルトの4日間を延長した場合は、電子カルテにその理由を必ず記録することになっています。

### 12-3 院外処方箋の手書き修正

- ・原則院外処方箋には手書き修正(薬品追加・削除、日数変更等)をしません。手書き修正した場合は、必ず処方医による訂正印を押します。

例外としては電算システムダウン時は、手書きの院外処方箋を使用します。

## 12-4 院外処方箋の有効期限切れと紛失の対応

基本電話やFAXによる依頼のみで、処方箋の再発行はできません。患者自身の来院が必要となります。いずれの場合も、診療時間内に診察券をとおして、各診療科にて対応します。原則時間外での対応はできません。

### 1. 院外処方箋の有効期限切れ

有効期限切れ処方箋を回収し、診察(必須)を受けた後、院外処方箋を発行します。診察(74点)と処方発行料(68点)は自費、薬剤費は保険診療とする。

### 2. 院外処方箋の紛失

有効期限内であれば、各科診療科で医師の承認(診察不要)得た上で再発行の手続きをとります。処方箋発行料(68点)は自費とし、薬剤費は、保険診療とします。有効期限(発行日より4日)を超過した院外処方箋の紛失については、有効期限切れ対応に準じます。

※故意と思われる場合や、二重取得が疑われる場合は慎重な対応が必要です。



# 調剤過誤報告書

済生会富田林病院薬剤部宛 FAX：0721-29-1128 令和 年 月 日

患者様情報		保険薬局情報	
氏 名		保険薬局名	
患 者 ID		所 在 地	
診 療 科	科	電 話 番 号	
処方医氏名	医師	FAX 番 号	
処方箋交付 年 月 日	令和 年 月 日	薬 剤 師 氏 名	

調 剤 日 時	令和 年 月 日 時 分頃	判明者	患者・医療機関・薬局 その他 ( )
過誤判明日時	令和 年 月 日 時 分頃		

調剤過誤の状況及び対処経過

調剤過誤医薬品名・用量・調剤過誤の原因等

患者状況・家族の反応等

今後の対応

再発防止の対策

病院使用欄

# 施設間薬剤情報提供書（トレーシングレポート）

FAX：済生会富田林病院薬剤部  
0721-29-1128

FAXの流れ：保険薬局⇒薬剤部⇒処方医

患者ID： _____ 患者名： _____	保険薬局 名称・所在地 _____
<input type="checkbox"/> 患者は処方医師への報告を拒否していますが、 治療上重要と考えられるので報告します。	TEL: _____ FAX: _____ 担当薬剤師名： _____ 印

処方せんに基づき調剤を行い、薬剤を交付いたしました。

- 薬剤の使用状況、症状等
- 処方内容に関する提案等
- 副作用・有害事象に関する事柄
- 苦情・トラブル

について、報告させていただきますので、ご配慮ください。

所見：
-----

薬剤師からの提案事項：
-------------

## 返信欄

対応（病院記入欄）

- 報告内容を確認しました。
- 次回から提案通りの内容に変更します。
- 提案の意図は理解しましたが、現状のまま継続し、経過観察します。
- 提案の内容を考慮し、以下のように対応します。
- 副作用・有害事象については、以下のように対応します。
- 苦情・トラブルについては、以下のように対応します。

--

令和    年    月    日	医師名 _____	薬剤師名 _____
-------------------	-----------	------------

済生会富田林病院

## 製剤名 柿のへた煎

①処方	柿のへた 10g×日数 水道水 100mL×日数×2
②規格・単位	100mL / 日(7日分までとし500mL 容器が上限)
③使用診療科	内科・外科等全科
④調製場所	調剤室又は製剤室
⑤滅菌	—
⑥処方薬剤規格	柿のへた(柿蒂)
⑦使用器具	半透明ポリ容器
⑧調製方法	ステンレスの容器に日数分の柿のへたと決められた量の水道水を入れる。沸騰後、火力を落として30分間煎じる。その後冷却して、綿栓あるいはガーゼを用いて濾過して、日数分まで水道水を足して調整する。 あるいは、日数分の柿のへたを茶布袋に入れて、煎じてもよい。
⑨調製上の注意点	水分を半量以下になるように煎じる。
⑩容器及び貯法	冷暗所
⑪使用期限	7日を限度とする。ただし冷凍して保存可能。
⑫適応	しゃっくり止め
⑬用法・用量	1日3～4回に分けて服用
⑭使用上の注意	
⑮製剤規格の動機	医師からの要望
⑯分類・同意書	クラスⅢ 同意書不要
⑰文献・その他	病院薬局製剤事例集(病院薬剤師会監修)P5
⑱コスト請求	ウチダの柿蒂500g=¥2520 以上5日分で¥252請求する。